

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»



Н.Л. Баламирзоев

14.10.2024 20 24

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

14.10.2024 20 24

№ 40

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника учебно-методического управления университета (далее – заместитель начальника УМУ).

1.2. Заместитель начальника УМУ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.3. Заместитель начальника УМУ непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности.

1.4. В своей работе заместитель начальника УМУ руководствуется приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Квалификационные требования

2.1. Заместитель начальника УМУ должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- решения, постановления органов государственной власти РФ и РД, касающиеся образовательной деятельности высшего и среднего профессионального образования;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);
- требования по лицензированию и аккредитации образовательных организаций и отдельных образовательных программ;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих директивных органов, нормативные инструкции, основы организации труда и управления, основы Трудового законодательства Российской Федерации;

- Устав университета, локальные акты, нормативные документы университета по вопросам планирования и выполнения учебно-методической работы;

- основы этики, эстетики и правила делового общения;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Заместитель начальника УМУ должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности заместителя начальника учебно-методического управления входит:

3.1. Анализ состояния учебно-методического, учебно-материального, библиотечно-информационного обеспечения образовательных программ направлений подготовки и специальностей.

3.2. Организация, координация и контроль учебного процесса в университете и его обеспечения в соответствии с требованиями закона Российской Федерации и ФГОС и других нормативно-правовых документов;

3.3. Оказание организационной и методической помощи факультетам (выпускающим кафедрам) по подготовке и корректировке образовательных программ направлений подготовки и специальностей университета (по мере необходимости), в том числе по формированию и обновлению рабочих программ дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС и образовательных программ.

3.4. Организация и координация работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей) и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ.

3.5. Координация и контроль работы кафедр (отделений) по обеспечению направлений подготовки и специальностей рабочими программами и другой учебной и учебно-методической документацией.

3.6. Координация и контроль работы кафедр (отделений), факультетов и филиалов по обеспечению направлений подготовки и специальностей учебно-методической литературой, в том числе путем формирования базового банка данных по учебно-методической обеспеченности, регламентированной ФГОС и образовательными программами направлений подготовки и специальностей;

3.7. Координация и контроль работы по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских студенческих олимпиад и олимпиад школьников.

3.8. Организация и участие в подготовке отчетности по проводимым олимпиадам.

3.9. Проверка работы кафедр (отделений), распределение учебных поручений, а также контроль правильности расчетов и соответствие их рабочим учебным планам и нормам времени.

3.10. Осуществление контроля за своевременным составлением и утверждением планов учебно-методической работы кафедр (отделений), факультетов и филиалов.

3.10.1. Участие в работе комиссий по контролю выполнения учебных планов и проверке состояния учебных программ, качества планирования объемов учебной работы, распределения и выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на кафедрах (отделениях) и факультетах.

3.10.2. Подготовка проектов нормативных и методических документов по управлению качеством подготовки специалистов в университете.

3.10.3. Организация работы комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций, практических и лабораторных занятий с последующим

обсуждением на кафедрах (отделениях), советах факультетов и Ученом совете университета.

3.10.4. Оформление дел, связанных с представлением кандидатур на получение именных стипендий.

3.10.5. Оформление запроса на кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

3.10.6. Организация работы по сбору и оформлению данных по статистической отчетности по формам ВПО-1, СПО-1, мониторинга вуза, отчета по самообследованию и другие. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета.

3.10.7. Организация и систематизация работы университета по планированию, учету и контролю трудоустройства выпускников в первый год окончания обучения

3.10.8. Выполнение текущих распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ.

3.10.9. Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка университета, трудовой дисциплины.

3.11. Принимать меры по предупреждению, пресечения и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Права

Заместитель начальника УМУ имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.

4.2. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности университета, факультета, кафедр (отделений) и филиалов.

4.3. Получать от руководителей и специалистов университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Запрашивать у руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

5. Ответственность

Заместитель начальника УМУ несет ответственность за:

5.1. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5.6. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5.7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

5.8. За нарушения закона ФЗ №273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



(подпись) А.Ф. Демирова

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



(подпись) К.А. Гасанов

Начальник УМУ



(подпись) Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела



(подпись) М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров



(подпись) А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
(инициалы, фамилия)

_____ 20 _____

(подпись)